



LA LEGGE PER TUTTI

INFORMAZIONE E CONSULENZA LEGALE

Come non far cestinare il proprio curriculum vitae

Autore: Noemi Secci | 19/04/2015



Come Consulente del lavoro e recruiter esperta, vi spiego come creare un profilo che balzi subito all'occhio.

Col perdurare della crisi e di un'economia stagnante, qui in Italia le nuove assunzioni sono merce sempre più rara, e le selezioni diventano una vera e propria corsa ad ostacoli, con **procedure di reclutamento**, per le grandi aziende, degne

del più severo dei concorsi pubblici. Tuttavia, il più grande scoglio da superare, prima dei test selettivi, è far sì che la propria candidatura sia **presa in considerazione**.

In tanti si lamentano del fatto che, nonostante abbiano inviato una notevole quantità di curriculum, nessuna azienda li abbia **mai contattati** per fissare un colloquio, o svolgere un test attitudinale.

Dov'è che si sbaglia? Quali sono gli elementi che fanno emergere un Cv. dalla mischia?

I fattori sono molteplici: in quest'articolo parleremo degli aspetti fondamentali.

1 | Focalizzatevi solo sulle **offerte che rispecchiano le vostre esperienze**, o, almeno, le vostre attitudini; è inutile, quand'anche riusciste ad essere assunti, cimentarvi in un impiego che non vi piace, o per il quale non possedete le capacità necessarie: dopo un paio di mesi, sarete di nuovo alla ricerca di lavoro. Mai, comunque, mandare una lettera di presentazione scrivendo "mi adatto a fare qualsiasi lavoro", "cerco un lavoro qualsiasi purché con stipendio fisso": le aziende, anche quando offrono posizioni "generiche", preferiscono comunque delle persone che abbiano già esperienza nelle mansioni ricercate. Se si è alla prima occupazione, sarà necessario dare risalto a eventuali lavori di volontariato, tirocini, occupazioni occasionali, esperienze di studio, interessi ed hobby.

2 | Create dei **curriculum "su misura"**, a seconda delle posizioni per cui andrete a candidarvi: ad esempio, se avete esperienze sia nel settore commerciale che nell'amministrazione, e volete candidarvi come impiegato amministrativo, dovrete dare risalto, quindi illustrare in maniera approfondita, le esperienze inerenti, e lasciare in secondo piano gli impieghi svolti nel commerciale, evidenziando soltanto la parte più affine con i requisiti richiesti. In ogni curriculum evidenzierete solo quanto in linea col profilo desiderato: andare fuori tema e parlare di lavori o interessi ulteriori non è negativo, perché proverà la vostra ricchezza di

competenze, ma tali aspetti non devono, comunque, prendere il sopravvento rispetto al ruolo chiave richiesto dall'azienda.

3 | Prima ancora di creare dei curriculum su misura, dovrete redigere delle **lettere di presentazione adatte al profilo**, ricordando che il primo impatto è fondamentale, quando si risponde ad un annuncio online: se volete avere qualche speranza di essere contattati, dovete innanzitutto inserire le “**parole chiave**” presenti nell'annuncio (ad esempio, se si richiede la conoscenza di un particolare software, scrivetelo subito nella mail); questo, perché, quando i *recruiter* vagliano un gran numero di candidature, non riescono a leggerle una ad una, ma spesso utilizzano un programma che scarta missive e Cv senza “*keywords*”. Nella lettera di presentazione vi limiterete a descrivere le esperienze e le competenze più significative per le mansioni ricercate e, se vi candidate per un livello con qualifica medio-alta, dovrete riportare anche il più alto grado d'istruzione conseguito (laurea, master, abilitazione professionale, ecc.). In poche parole, la funzione della lettera è far capire al selezionatore che **siete voi gli esperti che sta cercando**. Potrà così leggere il curriculum per approfondire.

4 | Tornando al vostro Cv, la regola è **sottolineare gli aspetti più importanti**: non scrivere una mezza paginetta, ma nemmeno un romanzo; se proprio vi sono delle indicazioni specifiche da fornire, l'idea è descrivere le caratteristiche fondamentali, per il posto desiderato, in un carattere più grande, ed utilizzando il grassetto, il sottolineato, o l'evidenziatore del testo (limitando tali evidenziazioni a pochi sostantivi per volta, per richiamare l'attenzione), e riportare le informazioni aggiuntive nelle righe sottostanti, in un carattere normale e più piccolo. Le parole che indicano esperienze e competenze chiave (mansioni, qualifiche, certificazioni, utilizzo di un programma, ecc.) devono essere sempre indicate in grassetto.

5 | Per catturare, da subito, l'attenzione dell'azienda, in particolare, è consigliabile riportare, se si possiede una qualifica medio-alta, in **prima pagina, titolo di studio** ed eventuali **specializzazioni**, più una descrizione dettagliata delle **ultime esperienze lavorative**, anche arricchita da eventuali obiettivi raggiunti, progetti realizzati e riconoscimenti. Se siete esperti nel vostro mestiere, ma gli studi sono

nella media, o al di sotto, riporterete, nella prima pagina, gli ultimi lavori svolti e le competenze chiave. Qualora, sia l'esperienza, sia il livello di studi, siano entrambi sotto la media, vi limiterete ad evidenziare altre attività svolte, che potrebbero essere utili nelle nuove mansioni: volontariato, tirocini, esperienze occasionali, attività extra, capacità acquisite al di fuori del ciclo di studi o di un impiego... Qualsiasi risulti il proprio profilo, bisognerà sempre ricordarsi di inserire le **"keywords"** richieste dal datore di lavoro nella parte iniziale del documento; la prima occhiata veloce cade proprio nella presentazione, e, se il recruiter non vede subito quanto esposto nell'annuncio, potrebbe presumere che i requisiti non vi siano e cestinare il Cv.

6 | Per quanto concerne il testo, è consigliabile un **carattere classico** (Times New Roman, Calibri, ecc.), non troppo piccolo (almeno un 12), nero su bianco, giustificato, perché il tutto risulti facilmente leggibile ed in ordine. Decorazioni, caratteri bizzarri, colorati ed immagini, possono essere utilizzati solo se il tipo di mansione e la filosofia dell'impresa lo consentono (ad esempio, aziende innovative, creative, ecc.; a questo punto, ci si può anche divertire con un video-cv).

7 | Passiamo ora agli **"orrori"** da evitare:

- mai scrivere mail di presentazione del tipo: "Salve, vorrei più informazioni sul lavoro proposto", prive di descrizione delle vostre competenze ed esperienze; anche se è allegato il curriculum, il selezionatore non si prenderà certamente la briga né di aprirlo, né di rispondervi; ci sarà tempo e luogo per informarsi meglio (tra l'altro, ogni azienda ormai dispone di un proprio sito web, da cui gli interessati possono attingere moltissimi dati);

- per lo stesso motivo, mai sollevare l'argomento **"remunerazione"**: il vostro obiettivo è farvi assumere, dimostrare le vostre qualità; solo dopo che ne avrete dato prova ed avrete convinto la società che siete il dipendente che fa per loro, allora sarà il momento di parlare di soldi. Discutendone prematuramente, rischiereste di lanciare un messaggio sbagliato: " sono qui per la paga, di ciò che andrò a fare poco m'interessa";

- mai parlare, nella lettera di presentazione, e nelle fasi successive, di **ferie o permessi**: darestes l'impressione di non veder l'ora di firmare un contratto di lavoro, solo per ottenere le "vacanze retribuite";

- evitare come la peste gli **errori grammaticali**: delle sviste possono capitare, ma una mail o un curriculum sgrammaticati sono un pessimo biglietto da visita, quasi come presentarsi al colloquio di lavoro in mutande; curate bene la sintassi, evitate frasi lunghissime, utilizzate correttamente i segni di punteggiatura, per far sì che la lettura sia scorrevole;

- inserite sempre la vostra **foto** (un Cv senza foto è come un annuncio immobiliare senza immagini: ha poche probabilità di esser preso in considerazione), di buona qualità, ma evitate abiti e sfondi informali o poco professionali (a meno che, come accennato prima, non parliamo di un contesto aziendale o mansioni creative-innovative);

- la regola, quando s'inizia un nuovo impiego, è "**vivere per l'impresa**", almeno in un primo tempo: se non siete disponibili a spostamenti o trasferimenti, rendetelo noto in una fase conoscitiva avanzata del rapporto di lavoro, non scrivetelo, a priori, nel curriculum: darestes l'impressione di voler mettere subito dei paletti, quando, magari, non è necessario, ed i limiti non mai visti di buon occhio;

- cercate di ridurre al minimo le frasi "trite e ritrite" o perlomeno circostanziatele: se proprio volete scrivere di possedere ottime capacità di **problem-solving**, spiegate perché ("ho risolto il problema X nella ditta Y");

- infine, sappiate distinguere il sottile confine tra l'"**abbellimento del curriculum**" e la "**bugia**": ricordate che le bugie hanno le gambe corte e, se non

possedete affatto una competenza millantata, prima o poi verrete scoperti!

Note

Autore immagine: 123rf com